# 定期報告書の入力手順書

## 【はじめに】

本定期報告書を入力する際は、以下の環境にあることを確認してください。

OS: Windows8, 10

Excel: 2010以降のバージョン

本定期報告書を入力する際は、マクロ(計算プログラム)を有効化してください。 マクロが無効になっている場合は警告文が表示されますので、指示に従って有効化してください。

## 【入力手順】

前年度の定期報告書エクセルファイルをお持ちの場合は1~4、お持ちでない場合は2~4の手順を ご確認ください。

# 1. 前年度定期報告書のデータ取込

前年度の定期報告書(エクセルファイル)から一部の項目の値をコピーし、入力を補助する機能です。

- 注1) 必ず、未入力の状態で本機能を使用してください。
- 注2) 前年度と入力内容に変更がある場合は、取込終了後に修正してください。
  - ①「前年度報告書取込」ボタンをクリックすると、ファイルを選択する画面が表示されます。
  - ② 前年度の定期報告書ファイルを選択し、「開く」をクリックします。
  - ③ しばらく時間が掛かりますが、下記項目に前年度定期報告書と同じ値が取り込まれます。

# 《取込笛所》

《状态自分》				
項目名			項目名	
表紐	会社法人等番号	表2	売上高、製造数量等(名称、単位)	
	宛先大臣	表4	平成19年度発生原単位(数値、単位)	
	住所	表6-1	業種、都道府県名、市町村名	
	氏名	表9	特定肥飼料等以外の製品の種類	
	電話番号	表11	基準実施率 平成19年度	
	郵便番号	表12	27 H D 2 D 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	業種		委託先又は譲渡先の業者 住所	
	法第9条第2項に規定する事業の有無		委託先又は譲渡先の業者 特定肥飼料等の種類	
<b>V</b>	報告書作成責任者氏名	表13	文 10 7 0 7 1 0 1 K / C 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
		₩	委託先又は譲渡先の業者 住所	

④ 取込が終了すると「前年度定期報告書の取込が終了しました。」とメッセージが表示されるので、 「OK」で画面を閉じます。

## 2. 入力

該当する項目を入力します。(入力方法などについては記載例を参照してください。)

# 3. 入力チェック

入力ミスや入力漏れがないかチェックします。

- ① 入力が終了したら、定期報告書最上部にある「最終チェック」ボタンをクリックします。
- ② 問題がなければ、「最終チェック処理が終了しました。エラーはありません。」
- のメッセージが表示されるので、「OK」でメッセージボックスを閉じます。 ③ 問題がある場合は、該当項目のエラーメッセージが表示されます。 メッセージに従って入力内容を確認のうえエラーを解消し、「最終チェック」を実施します。
- ④ エラーメッセージが表示されなくなるまで、①から③を繰り返します。

# 4. 保存

入力チェックが終了したら、ファイルを保存します。

保存時に会社法人等番号を入力する画面が表示されるので、自社の会社法人等番号を入力し、 「保存」をクリックします。(会社法人等番号は、登記事項証明書などに記載されている番号です。)